



## **CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES PREPROFESIONALES** **N° 011-UNAS-2025** **PRIMERA CONVOCATORIA**

### **I. GENERALIDADES:**

#### **I.1. Objeto de la Convocatoria**

La Universidad Nacional Agraria de la Selva, requiere incorporar a su equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, un (01) practicante preprofesional para la Escuela Profesional de Administración, a fin de que puedan realizar sus prácticas en el marco del D.L. N° 1401 y su reglamento.

#### **I.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Escuela Profesional de Administración.

#### **I.3. Dependencia encargada del proceso de selección**

Unidad de Recursos Humanos

#### **I.4. Código AIRHSP**

000008

#### **I.5. Base Legal**

- ✓ Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N°1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- ✓ Ley N° 31396 que modifica el artículo 12 del DL 1401 respecto al tiempo de duración de las prácticas profesionales.

### **II. REQUISITOS PARA REALIZAR PRACTICAS:**

De acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1401 se debe tener en cuenta que se considera apto para realizar las prácticas, los que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser estudiante de noveno y/o decimo ciclo de una universidad, cursar el último año de estudios de instituto de Educación Superior escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico-Productiva, según modalidad.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

### **III. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estudiante del noveno y/o decimo ciclo de la carrera Profesional o cursar el último año de estudios de instituto, en Administración.</li><li>✓ Acreditar el ciclo académico donde indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y/o técnica, emitida por la oficina</li></ul>



	<p>responsable de su entidad o instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>El convenio y las practicas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un periodo de dos (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último.</b></li> <li>✓ <b>El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.</b></li> </ul>
--	--

Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo y Capacidad de Análisis.</li> </ul>
Tiempo de duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 meses.</li> </ul>
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en la realización de prácticas.</li> <li>➤ Realización de orientación vocacional y extensión.</li> <li>➤ Elaboración de material divulgativo de la carrera profesional de administración.</li> <li>➤ Actualización de datos y tramite documentario.</li> <li>➤ Edición y corrección de estilo de textos académicos, científicos y administrativos.</li> <li>➤ Coordinación de procesos editoriales desde la recepción de manuscritos hasta la publicación final.</li> <li>➤ Diseño y diagramación de libros, revistas y boletines institucionales.</li> <li>➤ Gestión de ISBN e ISSN, así como tramites relacionados con derechos de autor.</li> <li>➤ Manejo de plataformas digitales para la publicación y difusión de contenidos editoriales.</li> <li>➤ Apoyo en la organización de eventos académicos relacionados con la producción editorial.</li> <li>➤ Elaboración de informes técnicos sobre el avance de los manuscritos y evaluación de impacto.</li> </ul>

#### IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Escuela Profesional de Administración de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.</li> </ul>



Modalidad de practicas	➤ Presencial.
Horario	➤ 6 horas diarias.
Subvención mensual	➤ S/.1,130.00 soles.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	22/08/2025 al 04/09/2025	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS	22/08/2025 al 04/09/2025	Oficina de Tecnología de la Información/Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación física de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes - UNAS (carretera central km 1.21 Tingo María)	02/09/2025 al 04/09/2025 de 8:00 am a 2:45 pm	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	09/09/2025 8:30 am	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UNAS y el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo	09/09/2025	Comisión evaluadora
6	<b>Presentación de Observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	10/09/2025 de 8: 00 a 11:00 am	Unidad de Recursos Humanos
7	<b>Absolución de observaciones</b> En la Unidad de Recursos Humanos	10/09/2025 de 12: 00 a 14:45 pm	Comisión evaluadora
8	<b>Evaluación de conocimientos</b> (en la Unidad de Recursos Humanos) Los resultados serán publicados en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo	11/09/2025 8:30 am	Comisión evaluadora
9	<b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)	11/09/2025 9:00 am	Comisión evaluadora
10	Publicación de los Resultados en la Página Web de la UNAS y en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo	11/09/2025	Oficina de Tecnología de la Información/Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	En coordinación	Unidad de Recursos Humanos

### VI. Declaratoria de desierto:

- Cuando no se presentan postulantes a las diferentes etapas del proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.

### VII. Cancelación del proceso:

- Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos justificados

**COMITÉ DE SELECCIÓN**